

ПРИНЯТО
на Общем родительском
собрании
протокол от 26.11.2025г.
№_3_

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 58»
от 26.11.2025г.
№ 01-08/255



Положение

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (в дальнейшем - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №236»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471, «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 года № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 236»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.11.2022 № 1028 «Об утверждении

Федеральной образовательной программы дошкольного образования», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", «Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Барнаула, утверждённым приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 № 1382-осн» (с изменениями от 21.05.2024 № 819-осн), Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ, в том числе порядок возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений.

2. Правила приема (возникновение образовательных отношений).

2.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в ДОУ осуществляется при предоставлении направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в ДОУ.

2.2. Для получения направления родитель (законный представитель) ребёнка подаёт в комитет по образованию города Барнаула или в ДОУ следующие документы:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.2.2. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.2.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.2.4. Документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей) ребенка, который является инвалидом (в случае, если заявление для направления в МОО поступило в комитет, и в нем содержатся сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»), запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Родитель (законный представитель) ребенка вправе предоставить указанные сведения по собственной инициативе;

2.2.5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.2.6. Доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2.2.7. Родитель (законный представитель) ребенка также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3. При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) воспитанника обязаны предоставить ее в ДООУ в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.4. Направление аннулируется в случаях:

2.4.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребёнка в ДООУ в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.4.2. Непредоставления направления в ДООУ в установленный срок, указанный в пункте 2.3.;

2.4.3. Непосещения ребенком ДООУ в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.4.4. Непосещения ребенком ДООУ в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.5. В случаях, предусмотренных п. 2.4. Положения, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования ДООУ.

Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе.

Перевод заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, поступившего в комитет по образованию.

При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка в ДООУ переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.6. В день обращения родителей (законных представителей) для получения направления непосредственно в ДООУ или предоставления направления, полученного в комитете по образованию г.Барнаула, данные вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)ребёнка, дата рождения ребенка; номер направления.

2.7. Заведующий ДООУ предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета направления, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в ДООУ, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет о наличии вакантных мест.

2.8. В ДООУ принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.9. При приёме в ДООУ не допускается ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.10. Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: sad58detskii@mail.ru) или почтовым переводом с уведомлением о вручении.

2.11. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установления опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в разделе: «Приём воспитанников» (<https://детсад58.рф>).

2.12. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность уполномоченного представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115 – ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без

гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также

СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДОУ, ДОУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Положения, а также при наличии свободных мест в ДОУ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык."

2.14. Пункт 2.13. настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, являющихся:

- должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц; (подпункт 2 пункта 20 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

-1) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

2) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

3) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

4) членами семей лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта (пункт 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации").

Иностранные граждане, указанные в пункте 2.14. настоящего Положения, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.15. Документы для зачисления в ДООУ представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение 1 месяца с момента получения путевки.

В случае невозможности предоставления документов в установленный срок, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

2.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения воспитанника.

2.17. В случае, если заявление о приеме в ДООУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения предъявляются заведующему ДООУ.

2.18. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДООУ, перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов.

2.19. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.20. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа в трёхдневный срок он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте ДООУ в сети Интернет в разделе «Прием воспитанников» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

С данного момента возникают образовательные отношения.

2.22. При приеме воспитанников заведующий ДООУ или уполномоченное им

должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией, основной образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закреплённых за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.16. нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.25. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.26. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

3. Порядок перевода воспитанников в ДОУ

3.1. Воспитанники ДОУ могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

3.1.1. по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня);

3.1.3. при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.);

3.2. Воспитанники ДОУ могут переводиться на другой режим пребывания:

3.2.1. с кратковременного 4-часового пребывания на полный день, при наличии направления;

3.2.2. с режима полного дня на кратковременный 4-часовой по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники ДОУ могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

3.3.1. с освоения основной образовательной программы ДОУ на освоение адаптированной образовательной программы, по рекомендации ПМПк и при наличии согласия родителей (законных представителей);

3.3.2. с освоения адаптированной образовательной программы на освоение основной образовательной программы ДОУ, при наличии согласия родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ; при необходимости вносятся изменения в договор об образовании (дополнительное соглашение).

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

4.1.1. болезни воспитанника, карантин, на основании справки врача или врачебной комиссии;

4.1.2. длительного отсутствия родителей (законных представителей) воспитанников в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.2. На период проведения в ДООУ ремонтных работ на основании приказа комитета по образованию города Барнаула.

4.3. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа заведующего ДООУ.

5. Порядок отчисления (прекращение образовательных отношений)

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.3. Отчисление воспитанников из ДООУ оформляется приказом заведующего с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед ДООУ.

Входящий № _____
от _____

В приказ о зачислении воспитанника
с _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад №58»
М.В.Функ

Заведующему МБДОУ «Детский сад №58»
М.В. Функ

(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающему(ей) по адресу:

Заявление
о приеме ребёнка в МБДОУ «Детский сад №58».

Прошу принять моего ребёнка
(дочь/сын) _____

(ФИО)

« _____ » _____ года рождения

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания
ребенка) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №58» на
обучение:

- по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности;
- по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка -инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Прошу организовать пребывание ребенка:

- в режиме полного дня;
- в режиме кратковременного пребывания.

Желаемая дата приема на обучение с « _____ » _____ 20__ года.

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

(подпись)

(расшифровка)

Сведения о родителях:

мать _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(адрес электронной почты, номер телефона)

отец _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(адрес электронной почты, номер телефона)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 58», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) общеобразовательными учреждениями города Барнаула», приказом «Об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (МАДОУ) города Барнаула», «Положением о правилах внутреннего распорядка дня воспитанников МБДОУ «Детский сад № 58 », другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

« _____ » _____ 20__

(подпись)

(расшифровка)

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе
дошкольного образования

г.Барнаул

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «05» августа 2011 г., серия А, № 0000715, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодёжи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Функ Марины Васильевны, действующего на основании Устава, и _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
 именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах
 несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения),
 проживающего по адресу: _____,

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
 именуемым в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения- очная.

1.3. Наименование образовательной программы - общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 58».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации

- двенадцатичасовой: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰;
- кратковременного пребывания: с 8³⁰ до 12³⁰;

Рабочие дни - с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни (установленные правительством РФ).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеобразовательной направленности.

II. Взаимодействие Сторон:

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определяются договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги, оговоренные договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- в летний период.

2.1.5. Не передавать ребенка Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Заказчика.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в первые три дня его пребывания.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.8. Оказывать добровольную благотворительную помощь Исполнителю в установленном законом РФ порядке.

2.2.9. Получать компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребёнком в образовательной, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным

-четырёхразовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин);

- одноразовым питанием (обед)

по графику в соответствии с режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно до 01 июня.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение трёх рабочих дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, обслуживающему, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Пропуски МБДОУ по неуважительным причинам не освобождают родителя от оплаты за детский сад.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.10. Заказчик вправе разрешить Исполнителю выдачу Воспитанника третьим лицам по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием ФИО (последнее при наличии) третьего лица, его паспортных данных, даты рождения. Передача Воспитанника третьим лицам, указанным в заявлении осуществляется при предъявлении третьими лицами паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заказчик обязуется одновременно с заявлением предоставить Исполнителю согласие третьих лиц, указанных в заявлении, на обработку персональных данных.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в организации на время отсутствия Воспитанника по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет:

- режим полного дня (12-ти часовое пребывание) -2820 (Две тысячи восемьсот двадцать) рублей в месяц;
- кратковременное (4-х часовое пребывание) -940 (Девятьсот сорок) рублей в месяц.

(Приказ комитета по образованию г. Барнаула от 25.12.2024 № 1849-осн «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ г. Барнаула»).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Начисление родительской платы взимается за присмотр и уход в ДОУ за дни непосещения за исключением: дней, пропущенных по болезни (на основании справки медицинской организации), санаторно-курортного лечения (на основании справки медицинской организации); дней временного ограничения доступа ребёнка в ДОУ (закрытие ДОУ или группы в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ); дней отпуска не более 56 календарных дней в году (на основании предоставленной копии приказа об отпуске, заверенной работодателем, или справки с места работы;

дней временного отсутствия родителей (законных представителей) ребёнка по уважительным причинам (болезнь, командировка) (на основании предоставленных документов, подтверждающих причину отсутствия); времени летнего периода (сроком до 75 дней) независимо от отпуска родителей (законных представителей) ребёнка.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в п.3.1. настоящего договора в сумме _____.

3.5. Оплата производится в срок с 10 по 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт Исполнителя, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.6. Возможно осуществление оплаты за присмотр и уход за Воспитанником из средств материнского капитала.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 202__ года и действует до окончания образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
МБДОУ «Детский сад № 58»

ИНН: 2221031339
КПП: 222101001
Телефон: 205-585
л/с 20176U54680
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ//
УФК по Алтайскому краю г. Барнаул
Номер счета получателя платежа:
р/с 03234643017010001700
кор/с 40102810045370000009
БИК 010173001
ОКТМО: 01701000
Дата: «___» _____ 20__ г.
Подпись: _____
Печать _____

Заказчик:

фамилия, имя, отчество заказчика

Паспортные данные:
серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
Адрес: _____

с указанием почтового индекса

Дата: «___» _____ 20__ г.
Подпись: _____

2-ой экземпляр договора на руки получил (а)
Дата: «___» _____ 20__ г.
Подпись: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____
(Наименование, серия и номер)

_____ дата выдачи, организация выдавшая документ)

являясь родителем (законным представителем) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных своего ребенка муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 58» общеразвивающего вида, находящемуся по адресу: г.Барнаул, ул.С-Западная, 214А (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий МБДОУ «Детский сад № 58», содержащихся в Уставе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании, сведения о работе.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных моего ребёнка: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), данные свидетельства о рождении, дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию города Барнаула, Министерство образования и науки Алтайского края, Банковские организации: Сбербанк России. В целях соблюдения моих законных прав и интересов и законных прав, и интересов своего ребенка.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях публикации информации обо мне и о моём ребёнке на сайте Оператора.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя)

Заведующему МБДОУ Детский сад № 58»
Функ М.В.

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Заявление.

Разрешаю МБДОУ «Детский сад №58» (далее Учреждение) передачу
ребенка _____
(ФИО, дата рождения)

следующим третьим лицам:

(ФИО доверенного лица, степень родства)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____, выданный _____
_____ от _____,

Зарегистрированный по адресу: _____
_____.

При предъявлении третьими лицами паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность.

_____/_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

